

# Inhaltsverzeichnis (Stichwortverzeichnis auf Seite 175)

## Einführung

- Word starten 6
- Word beenden bzw. schliessen 7
- Der Word-Bildschirm 8
- Menüband 9
- Kontextmenü 10
- Minisymbolleiste 11
- Symbolleiste für den Schnellzugriff 12
- Ansichten 15
- Vergrössern oder verkleinern der Dokumentansicht 16
- Word-Hilfe 17
- Word-Optionen 18

## Dokumente erstellen und speichern

- Neues Dokument erstellen 21
- Dokument speichern 22
- Dokument öffnen 25

## Dokument einrichten

- Seite einrichten 29
- Kopf- und Fusszeilen 32
- Seitenansicht und Drucken 34

## Texte eingeben

- Text eingeben 36
- Formatierungszeichen 37
- Besonderheiten bei der Texteingabe 38
- Einfügemarken 41
- Korrekturen 42
- Automatische Rechtschreibprüfung 43
- Markieren 46

## Schrift formatieren

- Zeichen formatieren 47
- Schriftfarbe 49
- Text farbig markieren 49
- Schriftarten 52
- Schriftgrade 53
- Format übertragen 56
- Ausrichtung von Absätzen 58
- Silbentrennung 61

## Tabulatoren

- Tabulatoren 64
- Briefmuster Adresse rechts 72
- Briefmuster Adresse links 73

## Sonderzeichen

- Sonderzeichen 76

## Absatzformatierungen

- Absatzeinzüge 79
- Absatzformatierung 84
- Umbrüche 85
- Ausschneiden, Kopieren und Einfügen 86
- Ziehen und Ablegen 87
- Absatzrahmen und Schattierungen 90

## Korrekturen

- Schaltfläche Rückgängig 94
- Schaltfläche Wiederherstellen 94
- Schaltfläche Wiederholen 94
- Sprache bestimmen 95
- AutoKorrektur 96
- Thesaurus 98
- Suchen, Ersetzen, Gehe zu 99

## Objekte

- WordArt 102
- Bilder einfügen 104
- Bilder aus dem Internet einfügen 105
- Objekte bearbeiten (WordArt, Bilder, Formen, SmartArt) 106
- Grafiken formatieren 110
- Wasserzeichen 112
- Formen einfügen 114
- Textfeld einfügen 115
- Zeichenbereich 116
- SmartArt-Grafik 117
- Zeichnungsraster 118

## Gestaltungsmöglichkeiten

- Spalten 119
- Initiale 122
- Fuss- und Endnoten 124

## Vorlagen

- Schnellbausteine 126
- Formatvorlagen 128
- Designs 135

## Aufzählungen und Nummerierungen

- Aufzählung 137
- Nummerierung 139
- Liste mit mehreren Ebenen 144

# Übungen

## Tabellen

Tabellen 147

## Sendungen

Serienbriefe 160

Etiketten 165

Einzelne Umschläge/Etiketten 169

## Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen 171

## Stichwortverzeichnis 175

- 01, 02, 03, 04** Texterfassung 44-45
- 05, 06, 07** Zeichen formatieren 50-51
- 08, 09** Schriftarten und -grade 54-55
- 10** Formate übertragen 57
- 11, 12** Textausrichtung 59-60
- 13, 14** Silbentrennung 63
- 15, 16** Tabulatoren 65
- 17, 18** Tabulatoren 67
- 19, 20, 21, 22** Tabulatoren 70-71
- 23, 24** Briefgestaltung 74-75
- 25, 26** Sonderzeichen 77
- 27** Geschütztes Leerzeichen 78
- 28** Erstzeileneinzug 81
- 29** Hängender Einzug 81
- 30, 31** Einzüge 82-83
- 32, 33** Kopieren 88-89
- 34** Horizontale Linie 93
- 35** Seitenrand 93
- 36, 37** Suchen und Ersetzen 101
- 38, 39** WordArt 103
- 40** Grafik einfügen 111
- 41, 42** Wasserzeichen 113
- 43, 44** Spalten 120-121
- 45, 46** Initialen 123
- 47** Fussnoten 125
- 48** Formatvorlagen 129
- 49, 50** Aufzählung 141
- 51, 52, 53** Nummerierung 142-143
- 54** Liste mit mehreren Ebenen 146
- 55, 56, 57** Tabelle 157-158
- 58** Datenbank Kursteilnehmende 158
- 59** Serienbrief 159
- 60** Dokumentvorlagen 174